

**HƯỚNG DẪN**  
**V/v rà soát, kiểm tra và quản lý hồ sơ Đoàn viên**

Căn cứ Điều lệ, Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; để đảm bảo thực hiện thống nhất theo nguyên tắc, quy trình quản lý đoàn viên và quản lý thẻ đoàn viên, Ban Thường vụ Đoàn trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành hướng dẫn về việc rà soát, kiểm tra và quản lý hồ sơ Đoàn viên như sau:

**I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN**

**1. Đối với đoàn viên**

Mỗi đoàn viên TNCS Hồ Chí Minh đều phải có sổ đoàn viên, huy hiệu Đoàn và được trao thẻ đoàn viên. (*Sổ đoàn theo mẫu do Trung ương Đoàn bàn hành*).

**2. Đối với chi đoàn**

- Ban Chấp hành Chi đoàn phải có “Số Chi đoàn” theo mẫu của Trung ương Đoàn do Ban Chấp hành Chi đoàn theo dõi, quản lý, cập nhật thông tin đoàn viên và quản lý các hoạt động của Chi đoàn.

- Đồng chí Bí thư Chi đoàn quản lý trực tiếp, trường hợp đi công tác xa, ủy nhiệm cho Phó Bí thư hoặc đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành quản lý, định kỳ hàng tháng báo cáo về Đoàn Cơ sở theo dõi, tổng hợp, quản lý; hết nhiệm kỳ nộp về Đoàn cơ sở quản lý, lưu trữ.

**3. Đối với Đoàn khoa, Chi đoàn khối chuyên viên**

Cần có các loại sổ sách như sau:

- Sổ biên bản họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.
- Sổ quản lý cán bộ Đoàn.
- Sổ quản lý thanh niên, đoàn viên.
- Sổ theo dõi kết nạp đoàn viên, trao thẻ đoàn viên.
- Sổ giới thiệu, tiếp nhận sinh hoạt Đoàn và sinh hoạt đoàn nơi cư trú.
- Sổ theo dõi giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng xem xét kết nạp.
- Sổ thu, chi đoàn phí.
- Sổ quản lý, theo dõi rèn luyện Đoàn viên.

**4. Quản lý hồ sơ đoàn viên**

- Đoàn viên, chi đoàn và Đoàn cơ sở đều có trách nhiệm bảo quản sổ đoàn viên cẩn thận không để hư hỏng, mất mát.

- Nơi quản lý sổ đoàn viên là: Chi đoàn hoặc Đoàn cơ sở.
- Hồ sơ đoàn viên quản lý ở cơ sở Đoàn nào thì đoàn viên thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn đoàn viên ở cơ sở đó.

### **5. Quản lý đoàn viên về tư tưởng**

Ban Chấp hành cơ sở Đoàn, Bí thư Chi đoàn thường xuyên và kịp thời nắm bắt những diễn biến tư tưởng của đoàn viên. Biết rõ những băn khoăn, thắc mắc, những khó khăn đang xảy ra đối với đoàn viên, nhưng tư tưởng không đúng đang chi phối đoàn viên... Kịp thời có hướng giúp đỡ để đoàn viên vượt qua những khó khăn về tư tưởng, sửa chữa những lêch lạc ngay trong suy nghĩ của đoàn viên.

Quản lý tư tưởng đoàn viên còn là bồi dưỡng tư tưởng cho đoàn viên nhất là đoàn viên mới, làm cho đoàn viên học tập và hiểu rõ lý tưởng cách mạng của Đảng, Đoàn. Tạo điều kiện để đoàn viên được rèn luyện, phấn đấu, Đoàn phải là nơi để đoàn viên trình bày tâm tư, nguyện vọng và tổ chức Đoàn phải thông cảm giúp đỡ.

### **6. Quản lý đoàn viên về hoạt động và sinh hoạt**

Ban Chấp hành Chi đoàn phân công nhiệm vụ cho từng đoàn viên, tổ chức các hoạt động và có trách nhiệm kiểm tra đánh giá kết quả công tác hàng tháng của từng đồng chí. Kịp thời biểu dương những đồng chí hoàn thành tốt và góp ý kiến phê bình những đồng chí không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

## **II. CÔNG TÁC KIỂM TRA HỒ SƠ ĐOÀN VIÊN ĐẦU NĂM**

- Chi đoàn tiến hành lập danh sách (theo mẫu số 2) và nộp về Đoàn khoa.
- Đoàn khoa tiến hành Kiểm tra lại sổ đoàn, thẻ đoàn theo danh sách (theo mẫu số 2) và làm biên bản kiểm tra (theo mẫu số 1).
- Đoàn khoa gửi toàn bộ danh sách kèm theo Biên bản kiểm tra về Ủy ban kiểm tra Đoàn trường.

## **III. CÔNG TÁC TIẾP NHẬN ĐOÀN VIÊN CHUYỂN SINH HOẠT ĐOÀN:**

**1. Đối tượng:** Đoàn viên thuộc các chi đoàn năm nhất.

**2. Quy trình và thời gian thực hiện:**

- Tháng 8 hàng năm, Đoàn khoa sẽ phối hợp cùng Đoàn trường tiến hành thu hồ sơ đoàn viên (sổ đoàn, thẻ đoàn, nghị quyết kết nạp) và lập danh sách đoàn viên theo từng lớp (theo mẫu số 1).
- Từ tháng 8 đến tháng 9 hàng năm, Đoàn trường tiếp nhận đoàn viên, ký chuyển sinh hoạt về Đoàn khoa
- Tháng 9 hàng năm, Đoàn khoa tiến hành chỉ định Ban chấp hành chi đoàn lâm thời, nộp danh sách về Văn phòng Đoàn trường. Đoàn trường tiến hành ra quyết định thành lập chi đoàn, công nhận ban chấp hành lâm thời.
- Đoàn khoa Tiến hành hướng dẫn chi đoàn tổ chức đại hội, đảm bảo kết thúc

trước ngày 30/11 hàng năm.

#### **IV. CÔNG TÁC CHUYỂN SINH HOẠT ĐOÀN ĐẾN CƠ SỞ MỚI**

**1. Đối tượng:** Đoàn viên thuộc các chi đoàn năm cuối (dự kiến tốt nghiệp tháng 2 hoặc tháng 6 hàng năm).

##### **2. Quy trình và thời gian thực hiện:**

- Chi đoàn thu sổ đoàn, thẻ đoàn và nhận xét vào sổ đoàn viên, xác nhận việc chuyển sinh hoạt đoàn, sau đó gửi về Đoàn khoa.

- Đoàn khoa xác nhận, nhận xét theo từng năm học, kiểm tra lại sổ đoàn, thẻ đoàn theo danh sách mà chi đoàn gửi về, điền đầy đủ thông tin trên danh sách và ký xác nhận.

- Đoàn khoa gửi toàn bộ danh sách, sổ đoàn, thẻ đoàn của từng chi đoàn về Đoàn trường kèm theo Biên bản kiểm tra (theo mẫu số 1).

- Đoàn trường kiểm tra và ký xác nhận vào sổ đoàn.

- Tất cả quy trình đảm bảo kết thúc trước thời gian tổ chức Lễ tốt nghiệp ít nhất là 15 ngày.

#### **V. QUY TRÌNH KHÔI PHỤC SỔ ĐOÀN, THẺ ĐOÀN**

##### **1. Trường hợp Thất lạc sổ đoàn hoặc thẻ đoàn**

- Đoàn viên viết đơn cấp lại (theo mẫu số 3); nộp 01 ảnh (2x3) mới chụp trong vòng 6 tháng; nộp lệ phí (5.000đ/thẻ, 10.000đ/sổ).

- Chi đoàn tiến hành tổng hợp và gửi về Đoàn khoa.

- Đoàn khoa tổng hợp danh sách và có công văn (theo mẫu số 5) đề nghị cấp lại sổ đoàn, thẻ đoàn lên Đoàn trường.

##### **2. Thất lạc cả sổ đoàn và thẻ đoàn**

Tiến hành cấp lại theo các bước như sau:

- Hướng dẫn đoàn viên làm bản tường trình về quá trình từ khi kết nạp đoàn và tham gia hoạt động Đoàn đến khi bị thất lạc hồ sơ, nêu nguyên nhân bị thất lạc hồ sơ, phải có xác nhận của cơ sở đoàn mà đoàn viên sinh hoạt trước khi chuyển đến đơn vị hiện tại (mẫu số 4) và hướng dẫn đoàn viên viết đơn gửi cơ sở đoàn nơi kết nạp xác nhận về việc kết nạp đoàn viên (mẫu số 6, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm, số nghị quyết kết nạp).

Trường hợp, tổ chức cơ sở Đoàn làm mất hồ sơ đoàn viên của những đoàn viên đang tham gia sinh hoạt Đoàn tại đơn vị, thì phải báo cáo với Đoàn cấp trên trực tiếp, tiến hành cấp lại đầy đủ hồ sơ cho đoàn viên và phải thực hiện kiểm điểm các cá nhân có liên quan trước tập thể Chi đoàn.

- Căn cứ vào xác nhận trong bản tường trình và hồ sơ còn lại, tiến hành xử lý:

+ Làm lại toàn bộ hồ sơ hoặc bổ túc hồ sơ thiếu đối với đoàn viên không vi

phạm kỷ luật, không bỏ sinh hoạt Đoàn theo quy định của Điều lệ, không bị xóa tên khỏi danh sách đoàn viên. Hồ sơ mới được làm lại dựa trên thông tin trước đó của người đoàn viên về ngày kết nạp đoàn, nơi kết nạp đoàn, và toàn bộ quá trình tham gia sinh hoạt đoàn, thành tích của đoàn viên từ khi kết nạp đến thời điểm hiện tại vào sổ đoàn viên mới. Đồng thời Ban Chấp hành Đoàn trường ra quyết định khôi phục hồ sơ đoàn viên (theo mẫu) và xác nhận trong hồ sơ mới của đoàn viên, quy trình cụ thể:

- Bổ sung đầy đủ thông tin của đoàn viên trong sổ đoàn viên.
- Đối với Nghị quyết kết nạp đoàn viên: điền đầy đủ thông tin về ngày kết nạp, đơn vị kết nạp.... ở phía góc trái của mẫu Nghị quyết, Ban Chấp hành Đoàn trường ký xác nhận khôi phục hồ sơ đoàn viên với nội dung sau: khôi phục hồ sơ đoàn viên ..... theo quyết định số..... ngày ..... tháng ... năm ..... của Ban Chấp hành Đoàn Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc khôi phục hồ sơ đoàn viên.
- Ghi nhận lại toàn bộ quá trình phấn đấu, thành tích của đoàn viên vào phần nhận xét, đánh giá của sổ đoàn viên.
- Tiếp tục quản lý đoàn viên theo số quyết định khôi phục đoàn viên, đính kèm quyết định khôi phục vào sổ đoàn viên mới cho đoàn viên.
  - + Tạo điều kiện cho đoàn viên phấn đấu kết nạp lại nếu gián đoạn sinh hoạt Đoàn quá lâu (từ 1 năm trở lên) hoặc không có xác nhận của Đoàn cơ sở trước khi chuyển đến Đoàn cơ sở mới.

**Các trường hợp khác:** Ban Chấp hành Đoàn trường lập danh sách, xin ý kiến Ban Tổ chức Tỉnh Đoàn có hướng giải quyết cụ thể.

*Thông tin chi tiết liên hệ Đ/c Trần Ngọc Thu Tuyền - Ủy viên Ủy ban kiểm tra Đoàn trường (SĐT: 0339.555.578).*

Trên đây là hướng dẫn về rà soát, kiểm tra và quản lý hồ sơ Đoàn viên, Ban Thường vụ Đoàn trường đề nghị các cơ sở Đoàn căn cứ hướng dẫn, triển khai thực hiện nghiêm túc./.

**Nơi nhận:**

- TT Tỉnh Đoàn, Ban TCKT (b/c);
- TT Đoàn trường (b/c);
- Các cơ sở Đoàn trực thuộc (b/c);
- Lưu VP.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG**



Trịnh Ngọc Hoàng

ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
ĐOÀN KHOA.....  
**BCH CHI ĐOÀN.....**

\*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

*Bình Dương, ngày tháng năm 2019*

**BIÊN BẢN  
KIỂM TRA SỔ ĐOÀN, THẺ ĐOÀN**

**I. Thời gian – địa điểm:**

1. Thời gian: ..... ngày ..... tháng ..... năm 2019.
2. Địa điểm: .....

**II. Thành phần:**

- Đồng chí ..... đại diện BCH Đoàn khoa.
- Đồng chí ..... đại diện BCH chi đoàn.

**III. Nội dung:**

Chúng tôi đã tiến hành kiểm tra sổ đoàn và thẻ đoàn và xác nhận kết quả như sau:

Có ..... sổ đoàn ghi đầy đủ các thông tin (nghị quyết kết nạp đoàn, nhận xét từng năm học...).

Có ..... thẻ đoàn ghi đầy đủ thông tin, hình ảnh rõ ràng.

Có ..... sổ đoàn cần phải cấp lại với lý do: ..... (cũ, rách, mờ hoặc thất lạc).

Có ..... thẻ đoàn cần phải cấp lại với lý do: ..... (cũ, rách, mờ hoặc thất lạc).

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm với việc kiểm tra và nhận xét trên.

**ĐẠI DIỆN BCH ĐOÀN KHOA**

**ĐẠI DIỆN BCH CHI ĐOÀN**

ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
 ĐOÀN KHOA.....  
 BCH CHI ĐOÀN.....

\*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH***Bình Dương, ngày tháng năm 2019*

**DANH SÁCH KIỂM TRA  
 SỐ ĐOÀN, THẺ ĐOÀN**

TT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH – NƠI SINH	NGÀY VÀO ĐOÀN	NƠI VÀO ĐOÀN	SỐ THẺ ĐOÀN	GHI CHÚ

*Danh sách bao gồm .... đồng chí/.*

**TM. BAN CHẤP HÀNH CHI ĐOÀN  
 BÍ THƯ**

**Phản này do Đoàn khoa ghi:**

- Tổng số đoàn viên: .....
- Tổng số sổ đoàn: ..... thẻ đoàn: .....
- Số sổ cấp lại: ..... số thẻ cấp lại: .....

**TM. BCH ĐOÀN KHOA**

**BÍ THƯ**



ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
 ĐOÀN KHOA.....  
 BCH CHI ĐOÀN.....  
 \*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI SỔ ĐOÀN, THẺ ĐOÀN**

**Kính gửi:** - Ban thường vụ Đoàn trường Đại học Thủ Dầu Một;  
 - Ban chấp hành Đoàn khoa .....

Tôi tên: ..... là đoàn viên đang sinh hoạt tại chi đoàn ..... thuộc Đoàn khoa .....  
 ....

Trong thời gian học tập và sinh hoạt tại trường Đại học Thủ Dầu Một do sơ suất nên tôi đã làm thất lạc ..... Nay tôi làm đơn này kính mong BTV Đoàn trường, BCH Đoàn khoa xem xét cấp lại ..... để hoàn chỉnh hồ sơ đoàn viên.

Trân trọng cảm ơn./.

**XÁC NHẬN CỦA CHI ĐOÀN**

Sau khi kiểm tra, BCH chi đoàn xác nhận Đoàn viên .....  
 thất lạc ..... là đúng, kính chuyển BCH Đoàn khoa, BTV Đoàn trường xem xét cấp lại.

**TM. BAN CHẤP HÀNH CHI ĐOÀN**  
**BÍ THƯ**

*Bình Dương, ngày tháng năm 2019*

**Người làm đơn**

**Đại diện BCH Đoàn khoa**  
 Kính chuyển BTV Đoàn trường xem xét  
 cấp lại

**TM. BCH ĐOÀN KHOA**  
 Bí thư

ảnh 2x3 của  
 đoàn viên đề  
 nghị cấp lại  
 dán vào đây

Mẫu này dành cho việc cấp lại sổ đoàn, thẻ đoàn (03 bản: chi đoàn, Đoàn khoa, Đoàn trường – **bản chính**)

ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
 ĐOÀN KHOA.....  
 BCH CHI ĐOÀN.....  
 \*\*\*

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

ảnh 2x3 của  
 đoàn viên đề  
 nghị cấp lại  
 dán vào đây

**BẢN TƯỜNG TRÌNH**  
**Về việc thất lạc sổ đoàn, thẻ đoàn**

**Kính gửi:** - Ban thường vụ Đoàn trường;  
 - Ban chấp hành Đoàn khoa.....;

Tôi tên: ..... là  
 đoàn viên đang sinh hoạt tại chi đoàn ..... thuộc Đoàn  
 khoa .....

Thời gian học tập và sinh hoạt tại trường Đại học Thủ Dầu Một là: từ  
 ..... đến .....

Trong suốt thời gian tham gia học tập và sinh hoạt tại trường, tôi luôn hoàn thành nhiệm vụ của người đoàn viên, tham gia đầy đủ các hoạt động do chi đoàn, Đoàn khoa và Đoàn trường tổ chức. Tuy nhiên, do sơ suất nên tôi đã làm thất lạc sổ đoàn và thẻ đoàn vào khoảng thời gian ..... Nay tôi làm bản tường trình này kính mong BTV Đoàn trường, BCH Đoàn khoa xem xét, xác nhận cho tôi đã tham gia sinh hoạt Đoàn trong suốt thời gian trên.

Trân trọng cảm ơn.

**Xác nhận của chi đoàn**

Sau khi kiểm tra, BCH chi đoàn xác nhận đoàn viên ..... thất lạc sổ đoàn và thẻ đoàn là đúng, đoàn viên đã nộp đầy đủ Đoàn phí theo quy định đến ..... kính chuyển BCH Đoàn khoa, BTV Đoàn trường xem xét giải quyết.

**TM BCH CHI ĐOÀN**  
**BÍ THU'**

*Bình Dương, ngày tháng năm 2019*

**Người làm đơn**

**BCH Đoàn khoa xác nhận**

Sau khi kiểm tra, BCH Đoàn khoa xác nhận nội dung như trên là đúng, kính chuyển Ban Thường vụ Đoàn trường xem xét giải quyết.

**TM. BCH ĐOÀN KHOA**  
**BÍ THU'**

ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT  
BCH ĐOÀN KHOA.....

\*\*\*

Số: - CV/ĐK.....  
V/v đề nghị cấp lại sổ đoàn, thẻ đoàn

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

Bình Dương, ngày tháng năm 2019

*Kính gửi:* Ban Thường vụ Đoàn trường.

Căn cứ kết quả kiểm tra sổ đoàn, thẻ đoàn của các chi đoàn thuộc Khoa.....

Ban Chấp hành Đoàn khoa ..... kính đề nghị Ban Thường vụ Đoàn trường xem xét cấp lại sổ đoàn, thẻ đoàn (*có hồ sơ kèm theo*).

Hoàn chỉnh hồ sơ đoàn viên sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn viên và cơ sở Đoàn trong việc theo dõi, đánh giá chất lượng đoàn viên hằng năm, vì vậy rất mong nhận được sự xem xét của BTV Đoàn trường trong thời gian sớm nhất.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu.

**TM. BCH ĐOÀN KHOA**  
**BÍ THƯ**

CS H  
BAN  
HÀNH E  
NG ĐẠI H  
DẦU MỘ  
VH DƯ

---

Mẫu này dành cho việc cấp lại sổ đoàn, thẻ đoàn.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN**

**Kính gửi:** Ban chấp hành Đoàn (nơi kết nạp);

Tôi tên: ..... là đoàn viên đang sinh hoạt tại chi đoàn ..... thuộc Đoàn khoa ..... Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Trong thời gian học tập và sinh hoạt tại trường Đại học Thủ Dầu Một do sơ suất nên tôi đã làm thất lạc .....

Nay tôi làm đơn này kính mong Ban chấp hành Đoàn (nơi tổ chức kết nạp) ..... xác nhận tôi đã được kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh vào ..... để xin cấp lại ..... và hoàn chỉnh hồ sơ đoàn viên.

Trân trọng cảm ơn./.

**XÁC NHẬN CỦA ĐOÀN** .....  
Sau khi kiểm tra, BCH Đoàn .....  
xác nhận Đoàn viên .....  
..... được kết nạp tại .....  
.....  
Ngày ..... theo Nghị quyết số .....  
..... kính đề nghị Đoàn  
trường Đại học Thủ Dầu Một xem xét cấp  
lại.

**TM. BCH ĐOÀN** .....  
**BÍ THƯ**

*Bình Dương, ngày tháng năm 2019*

**Người làm đơn**

